

**PETUNJUK PENGISIAN DATA DAN PENGUMPULAN
BUKTI KINERJA REMUNERASI DOSEN
SEMESTER GENAP 2018/2019
(GENAP LAPORAN)**

**BADAN PENGELOLA REMUNERASI
UNIVERSITAS LAMPUNG
APRIL 2019**

A. Prosedur Pengisian Data dan Pengumpulan Bukti Kinerja Pendidikan dan Pengajaran

a. Perkuliahan dan Praktikum

- i. Jurusan/PS (administrasi jurusan)
menginput data pelaksanaan perkuliahan dan atau praktikum ke dalam sistem remunerasi sesuai dengan bukti absen perkuliahan paling lambat tanggal **24 Mei 2019 (Perkuliahan pekan ke 15)**. Untuk perkuliahan dan praktikum sampai pekan terakhir tetap diinput, namun tanda tangan mahasiswa di presensi perkuliahan/praktikum tetap dilakukan pada saat tatap muka dilaksanakan.
- ii. Bukti **presensi (perkuliahan dan praktikum) serta jadwal kuliah/praktikum resmi** harus tersedia di Jurusan/PS saat verifikasi dilaksanakan.

b. Pembimbing PKL/KP/PPL/PU/Prakerin/PBL/Plant Survey/KKI

- i. Jurusan/PS (admin jurusan) menginput data kegiatan pelaksanaan pembimbingan ke dalam sistem remunerasi paling lambat pada tanggal **24 Mei 2019**.
- ii. Bukti pelaksanaan pembimbingan (**bukti kunjung dan dari kepala sekolah untuk PPL, halaman pengesahan laporan dan Surat Tugas/SK serta Daftar Nilai**) harus tersedia di Jurusan/PS saat verifikasi dilaksanakan.

c. Membimbing Tugas Akhir/skripsi/tesis/disertasi/laporan akhir

- i. Jurusan/PS (admin jurusan) menginput data kegiatan pembimbingan tugas akhir/skripsi/tesis/disertasi/laporan akhir ke dalam sistem remunerasi paling lambat pada tanggal **24 Mei 2019**.
- ii. Bukti pembimbingan tugas akhir/skripsi/tesis/disertasi/laporan akhir berupa **Berita Acara Ujian** tugas akhir/skripsi/tesis/disertasi/laporan akhir harus tersedia di Jurusan/PS saat verifikasi dilaksanakan.

d. Seminar usul/hasil Tugas Akhir/skripsi/tesis/disertasi/laporan akhir

- i. Jurusan/PS (admin jurusan) menginput data kegiatan seminar usul/hasil tugas akhir/skripsi/tesis/disertasi/laporan akhir ke dalam sistem remunerasi paling lambat pada tanggal **24 Mei 2019**.
- ii. Bukti pelaksanaan kegiatan seminar berupa **Berita Acara Seminar** harus tersedia di Jurusan/PS saat verifikasi dilaksanakan.

e. Menguji tugas akhir/skripsi/tesis/disertasi/laporan akhir dan Sidang Komisi

- i. Jurusan/PS (admin jurusan) menginput data kegiatan pengujian/pelaksanaan sidang komisi ke dalam sistem remunerasi paling lambat pada tanggal **24 Mei 2019**.
- ii. Bukti menguji/melaksanakan sidang komisi berupa **Berita**

Acara Ujian/Sidang Komisi harus tersedia di PS/Jurusan saat verifikasi dilaksanakan.

f. Kuliah Kerja Nyata

- i. BP KKN menginput data pelaksanaan kegiatan dosen sebagai DPL/KDPL/Anggota Pelaksana KKN paling lambat **24 Mei 2019**.
- ii. Bukti kegiatan sebagai **DPL/KDPL/Anggota Pelaksana KKN (Surat Tugas/SK, Bukti kunjungan, laporan kegiatan untuk anggota pelaksana KKN)** harus tersedia BP KKN saat verifikasi dilaksanakan.

g. Menyusun Bahan Ajar (Buku Ajar/diktat/modul/dll)

- i. **Dosen** menyerahkan naskah bukti bahan ajar (buku ajar, diktat, modul, penuntun praktikum, dll.) untuk **direview** dan **disyahkan** (bagi yang lulus review) oleh Ketua Lembaga Pengembangan Perkuliahan dan Penjaminan Mutu (**LP3M**) sesuai prosedur dan jadwal dari **LP3M**.
- ii. **BP Remunerasi** menerima data kinerja bahan ajar (yang telah disyahkan oleh **LP3M**) dan **menginput** ke dalam sistem remunerasi paling lambat tanggal **24 Mei 2019**.

B. Prosedur Pengisian Data dan Pengumpulan Kinerja Penelitian/ Pengabdian

a. Kegiatan Penelitian/ Pengabdian dengan Dana DIPA PNBPFakultas

Bukti kinerja berupa Proposal kegiatan penelitian/ pengabdian (Semester 1 keuangan/ genapakademik 2018-2019)

- i. **Fakultas** memberikandata pendaftaran pengusul hibah DIPA PNBPFakultas kepada LPPM berupa softcopy/ file yang dikirimkan melalui email ke: lppm@kpa.unila.ac.id (**Lampiran 1**), paling lambat tanggal **17 Mei 2019**.
- ii. **BP Remunerasi** menerima **data** pengusul hibah DIPA PNBPFakultas dari LPPM dan **menginput** ke dalam sistem remunerasi paling lambat tanggal **24 Mei 2019**.

b. Kegiatan Penelitian/ pengabdian dengan Dana DIPA PNBPUntersitas

Bukti kinerja berupa Proposal **Penelitian/ pengabdian** yang diunggah ke Silemlit (Semester 1 keuangan/ genapakademik 2018-2019).

- i. **Dosen** yang menjadi **ketua tim** penelitian dan atau pengabdian melakukan prosedur SINKRONISASI remunerasi data kinerja penelitian dan atau pengabdian di laman **SilemlitUnila** paling lambat tanggal **10 Mei 2019**.
Prosedur sinkronisasi sebagai berikut:

- a) Klik menu utama "Sinkronisasi Remun"
- b) Pilih dan klik "Penelitian" atau "Pengabdian"
- c) Isi tahun akademik dengan pilihan: 2018-2019

- d) Isi semester dengan pilihan: Genap Laporan
- e) Klik menu "Lanjut" hingga tampil Daftar Penelitian atau Daftar Pengabdian
- f) Klik "Sinkronisasi" yang terdapat pada kolom Aksi (menu "sinkronisasi" hanya ada pada Ketua Tim)
- g) Sinkronisasi berhasil jika pada kolom Status muncul pesan "Telah Disinkron Namun Belum di Approve"
- ii. **Admin** Silemlit LPPM meng "approve" data kinerja dosen yang sudah disinkronisasi oleh ketua tim penelitian/pengabdian paling lambat tanggal **20 Mei 2019**.
- c. **Kegiatan Penelitian/pengabdian dengan dana DRPM/Simlitabmas**
Bukti kinerja berupa Proposal tahun 2018 yang **lulus seleksi dan didanai** tahun 2019.
BP Remunerasi menerima data bukti kinerja dosen dari LPPM dan **menginput** ke dalam sistem remunerasi paling lambat tanggal **24 Mei 2019**.
- d. **Penelitian/Pengabdian dengan dana lain (kerjasama, hibah institusi, LIPI, dll)**
Bukti kinerja berupa Proposal/Kontrak kerjasama (Semester 1 keuangan/genap akademik 2018-2019).
BP Remunerasi menerima data bukti kinerja dosen (proposal) dari LPPM dan **menginput** ke dalam sistem remunerasi paling lambat tanggal **24 Mei 2019**.
- e. **Kegiatan Penelitian/pengabdian dengan dana Mandiri (self-funding)**.
Bukti kinerja berupa proposal kegiatan (Semester 1 keuangan/genap akademik 2018-2019):
 - i. Dosen menyerahkan dan mensahkan ke LPPM bukti kinerja (proposal) Penelitian/pengabdian dana Mandiri sesuai ketentuan LPPM. Batas akhir penyerahan tanggal **13 Mei 2019**.
 - ii. **BP Remunerasi** menerima data bukti kinerja dosen (proposal) dari LPPM dan **menginput** ke dalam sistem remunerasi paling lambat tanggal **24 Mei 2019**.
 - iii. **Kinerja Penelitian/pengabdian** dengan dana mandiri (baik sendiri maupun berkelompok) hanya diakui jika dosen **TIDAK** mengajukan proposal untuk memperoleh dana bantuan/hibah penelitian dan **maksimal hanya 1 (satu) judul**.
- f. **Publikasi Penelitian dan Pengabdian (jurnal dan prosiding seminar/conference/simposium)**
Bukti kinerja berupa naskah yang **sudah terpublikasi/terbit** di Jurnal dan atau Prosiding penelitian dan atau pengabdian (Ber-ISSN atau ISBN) dari **1 Juli 2018 s.d. 31 Desember 2018**.
(untuk artikel jurnal internasional bereputasi terdapat penjelasan tersendiri pada "Catatan" poin f di bawah berkaitan dengan Pemberian Insentif Tambahan Publikasi)

- i. **Dosen** mengunggah publikasi Penelitian dan atau Pengabdian pada *Repository* Unila pada Item Type: **Article** (Lampiran 2a).
Batas akhir unggah bukti kinerja publikasi pada *Repository* Unila tanggal **10 Mei 2019**
- ii. LPPM meng-*approve* data penelitian dan pengabdian pada *Repository* Unila paling lambat Tanggal **17 Mei 2019** (*data publikasi pada Repository hanya dapat digunakan/diinput pada sistem remunerasi apabila sudah di-approve oleh LPPM*).
- iii. **Dosen** menginput data dan bukti kinerja publikasi penelitian dan atau pengabdian pada sistem remunerasi. (*Catatan: isian link pada sistem remunerasi diisi dengan URL yang ada di bagian bawah halaman abstrak naskah pada repositori, Lampiran 2c*).
Batas akhir pengisian data kinerja publikasi pada sistem remunerasi tanggal **24 Mei 2018**.

Catatan:

1. Pemberian INSENTIF TAMBAHAN PUBLIKASI.

Ketentuan:

- a) Diberikan bagi artikel publikasi yang terbit antara 1 Juli 2018-30 Juni 2019 di Jurnal internasional **bereputasi** dan dapat dilihat di <https://www.scimagojr.com> dengan pemeringkatan Q1-Q4 (Jurnal internasional bereputasi yang terbit pada 1 Juli 2018-30 Juni 2019 **harus diklaim** pada Insentif Tambahan Publikasi).
- b) Klaim insentif tambahan publikasi jurnal internasional bereputasi dilakukan pada periode input data kinerja SEMESTER GANJIL 2019/2020 (Ganjil Laporan, Juli-Desember 2019).
- c) Untuk artikel jurnal internasional bereputasi yang terbit **sebelum** Juli 2018 **tetap** dilanjutkan untuk diklaim sebagai kinerja remunerasi (penelitian) sesuai batas waktu pengakuan yaitu empat semester.
- d) Untuk artikel jurnal internasional bereputasi yang diklaim pada insentif tambahan publikasi **tidak bisa diklaim** pada kinerja remunerasi oleh **semua** tim penulis.
- e) Diberikan bagi artikel jurnal internasional bereputasi dengan penulis I adalah dosen PNS Unila.
- f) Untuk artikel jurnal dengan penulis II, III, dst adalah dosen PNS Unila **tetapi penulis I dari luar Unila, tidak diberikan** insentif tambahan publikasi, namun dapat **diklaim** dalam poin kinerja remunerasi.
- g) Artikel Jurnal internasional bereputasi yang diajukan tidak mendapatkan insentif dari sumber lain.
- h) Insentif tambahan publikasi tidak diberikan kepada artikel publikasi jurnal internasional bereputasi dari dosen berstatus Tugas Belajar.
- i) Tidak diperbolehkan **dobel klaim** (insentif tambahan publikasi dan

point kinerja remunerasi). Jika double klaim terjadi akan diberikan **sangsi** berupa penghapusan klaim pada keduanya.

- j) Besaran insentif tambahan publikasi per artikel jurnal untuk Q1 dan Q2 maksimal Rp.20.000.000,-; Q3 dan Q4 maksimal Rp.15.000.000,- yang akan diatur dengan Keputusan Rektoran dengan memperhatikan kondisi keuangan Unila.

2. Naskah dalam prosiding seminar nasional/internasional yang dilaksanakan pada tahun 2017 atau 2018 namun prosidingnya baru terbit pada 1 Juli—31 Desember 2018 dapat diajukan dengan prosedur seperti di atas.

g. Penyajian hasil penelitian (*paper/poster*) pada Seminar/conference/symposium (tanpa prosiding)

- i. Bukti kinerja berupa artikel/paper/naskah poster yang disajikan pada **Seminar/conference/symposium yang dilaksanakan dari 1 November 2018-31 April 2019**
- ii. **Dosen** mengunggah artikel/paper/naskah poster pada **Repository** Unila di bagian Item Type: **Conference or Workshop Item** (Lampiran 2b). Batas akhir unggah bukti kinerja Seminar/Conference/Symposium pada Repository Unila tanggal **10 Mei 2019**.
- iii. LPPM meng-*approve* data artikel/paper/naskah poster pada Repository Unila paling lambat Tanggal **17 Mei 2019** (*data artikel/paper/naskah poster pada Repository hanya dapat digunakan/diinput pada sistem remunerasi apabila sudah di-approve oleh LPPM*).
- iv. **Dosen** menginput data kinerja penyajian paper/naskah poster pada seminar/conference/symposium pada sistem remunerasi. (Catatan: isian **link** pada sistem remunerasi diisi dengan URL yang ada di bagian bawah halaman abstrak naskah pada repositori, **Lampiran 2c**).
- v. **Dosen** mengunggah *softcopy/file (scan)* bukti kinerja undangan/notifikasi dan sertifikat Seminar/conference/ symposium pada sistem remunerasi. Batas akhir pengisian data kinerja Seminar/Conference/Symposium dan unggah bukti kinerja pada sistem remunerasi tanggal **24 Mei 2019**.

h. Menulis/menerjemahkan/menyadur buku referensiyang diterbitkan (ber-ISBN)

- i. Dosen menyerahkan naskah buku referensi ke LPPM untuk direview oleh **LPPM**, paling lambat 10 Mei 2019.
- ii. **LPPM melaksanakan review naskah buku referensi hingga tanggal 17 Mei 2019**.
- iii. **BP Remunerasi** menerima data kinerja buku referensi (yang telah disyahkan oleh **LPPM**) dan **menginput** kedalam sistem remunerasi paling lambat tanggal **24 Mei 2019**.

- i. **Membuat rancangan dan karya seni/seni pertunjukan yang tidak mendapatkan HKI.**
 - i. **Dosen** menyerahkan buktirancangan dan karya seni/senipertunjukan untuk disahkan oleh Ketua LPPM, paling lambat tanggal **10 Mei 2019**.
 - ii. **Dosen** menginput data dan mengupload halaman pengesahan kinerja rancangan dan karya seni/seni pertunjukan ke sistem remunerasi paling lambat pada tanggal **24 Mei 2019**.
- j. **Mendapatkan HKI (Hak Cipta/Hak Terkait dan Hak Kekayaan Industri)**
Bukti kinerja berupa bukti pendaftaran atau sertifikat/nomor HKI.
Dosen menginput data dan mengupload bukti kinerja HKI ke sistem remunerasi paling lambat pada tanggal **24 Mei 2019**.

C. Prosedur Pengisian Data dan Pengumpulan Kinerja Kegiatan Penunjang (Lain-lain)

Kinerja penunjang (Lain-lain) yang diakui adalah kinerja yang dilakukan setelah 16 November 2018. Data kinerja kegiatan Penunjang dosen, sebagian diinput oleh dosen yang bersangkutan dan sebagian lainnya diinputkan oleh BP Remunerasi berdasarkan data/bukti kinerja dari unit kerja (Fakultas) dan Universitas berupa Surat Keputusan/Surat Tugas. Rincian Data kinerja dosen dan penginputnya ditampilkan pada Tabel 1 (**Lampiran 3**). Pada sistem informasi remunerasi data yang harus diinput oleh dosen yang bersangkutan ditandai dengan tersedianya menu "**Tambah**" pada item kegiatan tersebut.

Input oleh Dosen:

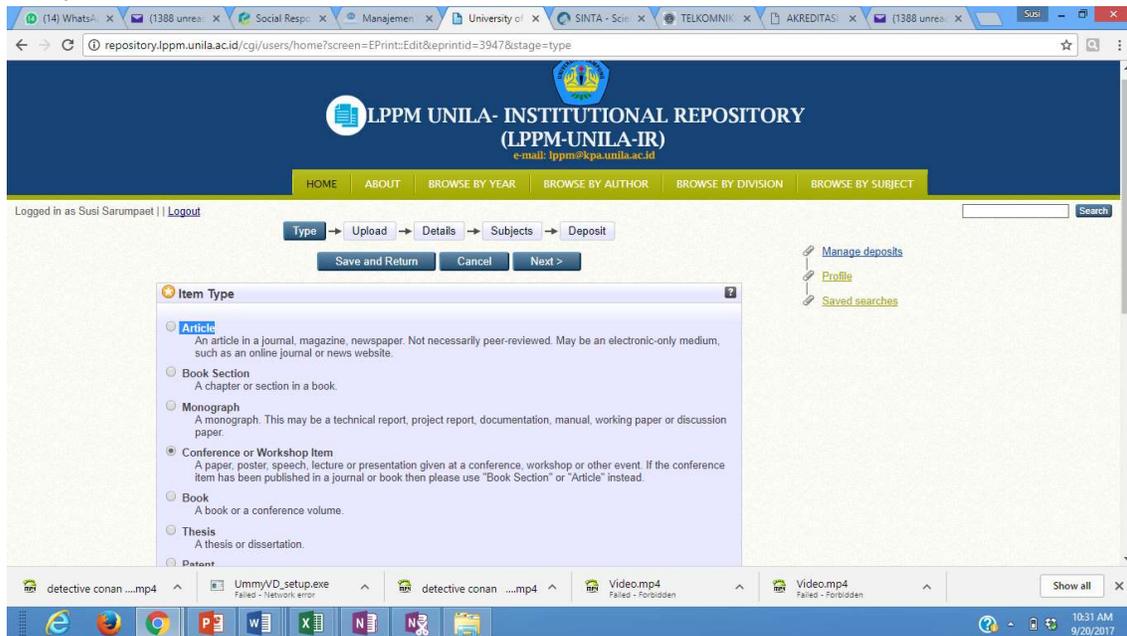
- i. **Dosen** menginput data kinerja ke dalam sistem remunerasi paling lambat tanggal **24 Mei 2019**.
- ii. **Berkas** Bukti kinerja/dokumen (*hardcopy*) yang diinput oleh dosen harus tersedia di *box-file* dosen di jurusan/PS saat verifikasi

Catatan:

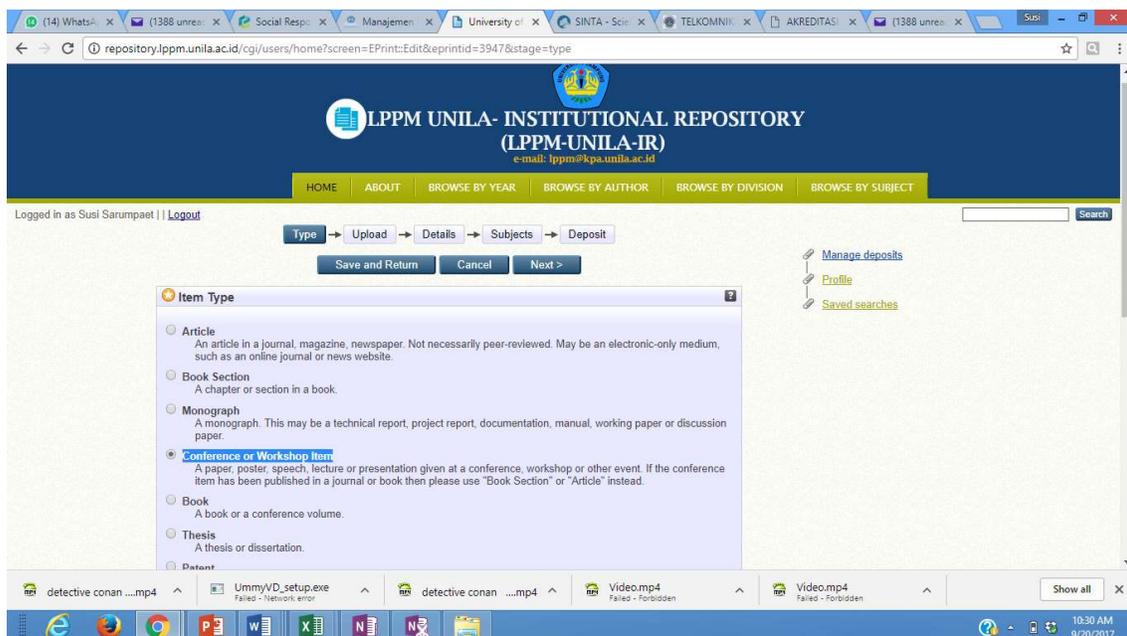
- Bukti kinerja Penunjang tidak diunggah ke sistem
- Bukti kinerja individual adalah asli/bukan foto copy, seperti sertifikat

Lampiran 2. Laman repository untuk unggah kinerja publikasi

Lampiran 2a.



Lampiran 2b.



Lampiran 2c.

Kanedi, Mohammad (2017) METHANOL PLANT EXTRACT OF RUMPUT TEKI (CYPERUS ROTUNDUS L.) CAUSING FETAL SKELETON RETARDMENT IN MICE. European Journal of Biomedical and Pharmaceutical Sciences, 4 (6), pp. 128-131. ISSN 2349-8870

Text
28 Extract of Teki on Fetal skeleton.pdf
[Download \(214kB\)](#) | [Epub](#)

Clinical LIBRI: <http://www.ejbps.com>

Abstract

Rumput teki (*Cyperus rotundus* L.) is a weed plant possesses biological and pharmacological activities and commonly used in treatment of various disease in many folk remedy systems. However, scientific studies on the safety and biological side effects of this plant use is still limited. This study aimed to investigate the possible effects of crude extract of nut grass (*Cyperus rotundus* L.) on the skeletal development of mice (*Mus musculus* L.) during organogenesis period. Pregnant females (n=24) divided into four groups consisted of six mice each. Group 1 treated orally with distilled water (as control), whereas group 2, 3 and 4 were consecutively given extract at the dose of 45 mg/40g BW, 90 mg/40g BW and 135 mg/40g BW. After being treated for 12 days (day 6 to day 17), on the day 18 the fetuses were taken by caesarean section. The fetus count, fetal weight and length, and fetal tibial epiphyseal cartilage zones thickness namely the zone of reserve, proliferation, maturation, and calcification were assessed as the study parameters. The results showed the number, weight and length of fetus, the thickness of reserve, proliferation and maturation zones significantly lower by the methanolic extract. In contrast, the thickness of calcified cartilage zone was increased by the increase of the dose of methanolic extract. It concluded that methanolic plant extract of rumput teki causing fetal skeleton retardation.

Item Type: Article
Subjects: [Q Science > QL Zoology](#)
Divisions: [Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam \(FMIPA\) > Prodi Biologi](#)
Depositing User: Ds.M.Si. Mohammad Kanedi
Date Deposited: 02 Jun 2017 12:19
Last Modified: 02 Jun 2017 12:19
URI: <http://repository.lppm.unila.ac.id/epoint/2861>

Actions (login required)

URL yang dicopy/link ke Sistem Remun

Activate Windows
Go to PC settings to activate Windows.

Lampiran 3.

Tabel 1. Data kinerja dosen dan penginput ke sistem remunerasi

NO	KEGIATAN	DIINPUT OLEH	
		DOSEN	OPERATOR BPR
D. BIDANG BIDANG PENUNJANG (LAIN-LAIN)			
1	Menjadi Pembina/Pembimbing		
	1.1 Pembina UKM/HMJ (per semester)		√
	1.2 Program PKM/KBMI/PHBD/PMW	√	
	a. Pembimbing proposal PHBD/PKM/PMW/ KBMI/PHBD (per judul)	√	
	b. Pembimbing PKM yang didanai Nasional (per judul)	√	
	c. Pembimbing PKM yang didanai lokal (per judul)	√	
	1.4 Pembimbing KBMI lolos KMI (per judul)	√	
	1.5. Pembimbing PKM lolos Pimnas (per judul)	√	
2	Menjadi pendamping/narasumber/juri kegiatan kemahasiswaan		
	2.1. Tingkat internasional	√	
	2.2. Tingkat nasional	√	
	2.3. Tingkat regional/lokal	√	
3	Keanggotaan Asosiasi (maksimal 5 keanggotaan Asosiasi)		
	3.1 Menjadi Ketua Asosiasi Tingkat Internasional (Per semester)	√	
	3.2 Menjadi Ketua Asosiasi Tingkat Nasional (Per semester)	√	
	3.3 Menjadi Sekretaris/Bendahara Asosiasi Tingkat Internasional (Per semester)	√	
	3.4 Menjadi Anggota Asosiasi Tingkat Internasional (Per semester)	√	
	3.5 Menjadi Sekretaris/Bendahara Asosiasi Tingkat Nasional (Per semester)	√	
	3.6 Menjadi Anggota Asosiasi Tingkat Nasional (Per semester)	√	
4	Menjadi panitia seminar nasional/internasional:		
	4.1. Pengarah/Ketua/sekretaris/Bendahara		√
	4.2. Anggota		√
5	Menjadi panitia tingkat UNILA (per kegiatan):		
	5.1. Pengarah/ Ketua		√
	5.2. Sekretaris		√
	5.3. Anggota		√
6	Menjadi panitia tingkat fakultas/jurusan/PS (per kegiatan):		
	6.1. Pengarah/Ketua		√
	6.2. Sekretaris		√
	6.3. Anggota		√
7	Menjadi tim akreditasi PS:		
	7.1. Pengarah/Ketua		√
	7.2. Koordinator standar		√

	7.3. Anggota		√
	7.4. Reviewer Borang (per PS)		√
8	Menjadi Anggota tim PAK (per semester):		
	8.1. Anggota Tim PAK tingkat Fakultas		√
	8.2. Anggota Tim PAK tingkat Universitas		√
10	Menjadi pengelola jurnal/publikasi ilmiah terakreditasi (per terbit)-Jurnal/publikasi ilmiah di UNILA:		
	10.1. Ketua penyunting	√	
	10.2. Penyunting ahli	√	
	10.3. Penyunting pelaksana	√	
11	Menjadi pengelola jurnal/publikasi ilmiah tidak terakreditasi (per terbit)-Jurnal/publikasi ilmiah di UNILA:		
	11.1. Ketua penyunting	√	
	11.2. Penyunting ahli	√	
	11.3. Penyunting pelaksana	√	
12	Menjadi pengelola jurnal internasional (per terbit) -Jurnal di UNILA		
	12.1. Ketua penyunting	√	
	12.2. Penyunting ahli	√	
	12.3. Penyunting pelaksana	√	
13	Menjadi reviewer jurnal (per terbitan)		
	13.1. Menjadi reviewer jurnal internasional	√	
	13.2. Menjadi reviewer jurnal nasional Terakreditasi	√	
	13.3. Menjadi reviewer jurnal nasional tidak Terakreditasi	√	
14	Menjadi Reviewer Penelitian dan Pengabdian		
	14.1. Menjadi reviewer internal proposal penelitian/pengabdian (per SK)		√
	14.2. Menjadi reviewer internal laporan penelitian/pengabdian (per SK)		√
15	Menjadi Reviewer Karya Ilmiah		
	15.1. Menjadi reviewer sejawat karya ilmiah untuk kenaikan pangkat ke asisten ahli/lektor (per orang)		√
	15.2. Menjadi reviewer bahan ajar, buku referensi, dan monograf (per judul)		√
	15.3. Menjadi reviewer sejawat karya ilmiah untuk kenaikan pangkat ke lektor kepala (per orang)		√
	15.4. Menjadi reviewer sejawat karya ilmiah untuk kenaikan pangkat ke guru besar (per orang)		√
	15.5. Menjadi reviewer karya ilmiah untuk kenaikan pangkat jabatan fungsional tertentu non dosen (per orang)		√
16	Menjadi Asesor/Verifikator/Auditor		
	16.1. Menjadi asesor BKD (per SK)		√
	16.2. Menjadi verifikator Remunerasi (per SK)		√
	16.3. Menjadi Auditor Mutu (Ketua)		√
	16.4. Menjadi Auditor Mutu (Anggota)		√
17	Menjadi narasumber (per kegiatan)		
	17.1. Tingkat internasional	√	
	17.2. Tingkat nasional	√	
	17.3. Tingkat universitas/fakultas	√	

18	Mendapatkan penghargaan (per kegiatan)		
	18.1. Penghargaan Internasional	√	
	18.2. Penghargaan Nasional	√	
	18.3. Penghargaan Universitas / Daerah	√	
	18.4. Penghargaan Fakultas	√	
19	Menghadiri Seminar/Lokakarya/Workshop (maksimal 12 kegiatan per semester)		
	19.1. Internasional	√	
	19.2. Nasional	√	
20	Menjadi Saksi Ahli Dalam Perkara Hukum		√
21	Tim Penjaminan Mutu		
	20.1Fakultas, PS terakreditasi nasional		√
	a. Ketua TPMF		√
	b. Anggota TPMF / TPMP		√
	20.2Fakultas, PS terakreditasi Internasional		√
	a. Ketua TPMF		√
	b. Anggota TPMF / TPMP		√
22	Tim Serdos Unila		
	a. Ketua		√
	b. Anggota		√
23	Tim Kurikulum Fakultas		
	a. Ketua		√
	b. Anggota		√
24	Menjadi Pengurus Unit Pelayanan Konseling Terpadu tingkat Fakultas sebagai		
	a. Ketua		√
	b. Sekretaris		√
	c. Ketua Divisi		√
25	Pengelola Sistem Informasi & Komunikasi		
	23.1 Tingkat Universitas		√
	Pengelola Web/SIKAD		√
	a. Ketua		√
	b. Anggota/programer/ICT security/ maintenance		√
	23.2 Tingkat Fakultas		√
	Pengelola Web/Jaringan/database		√
	a. Ketua		√
	b. Anggota/operator/programer/ICT security/Maintenance		√
	22.3 Tingkat Jurusan		√
26	Pengelola PKL/KP/PU/Prakerin/PBL/Plant Survey/KKI Fakultas		
	a. Ketua		√
	b. Sekretaris/ketua divisi/anggota		√
27	Narasumber pada pembekalan PKL/KP/PU/Prakerin/PBL/Plant Survey/KKI (Per Kegiatan)		√
28	Pengurus UPT. Lab Terpadu dan Sentra Inovasi Teknologi		

	a. Teknisi		√
	b. Analis		√
29	29.1 Senat Universitas		
	a. Ketua		√
	b. Sekretaris		√
	c. Anggota		√
	29.2 Senat Fakultas		
	a. Ketua		√
	b. Sekretaris		√
	c. Anggota		√
30	Satuan Pengendalian Internal (SPI)		
	a. Anggota SPI (on board)		√
	b. Tim penunjang		√
31	Tim Kerja/kepanitiaan (ad hoc) di Universitas		
	31.1 Tim Kerja Rektor Unila		√
	a. Sekretaris		√
	b. Anggota		√
	31.2 Tim Percepatan Pembangunan Unila (maksimum 4 kegiatan/semester)		√
	a. Ketua		√
	b. Sekretaris		√
	c. Anggota		√
	d. Sekretariat		√
	31.3 Tim Pendamping Kegiatan Kemahasiswaan Unila pada Wakil Rektor III		√
	a. Bidang Organisasi dan Kelembagaan Mhsw		√
	b. Bidang Pengembangan Karakter Mahasiswa		√
	c. Bidang Kreativitas Mahasiswa		√
	d. Bidang Kompetensi Mahasiswa		√
	31.4 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Unila		√
	a. Sekretaris		√
	b. Koordinator Tim Uji Konsekuensi		√
	c. Koordinator Tim Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa		√
	31.5 Tim Advokasi Bantuan Hukum Unila		√
	a. Ketua		√
	b. Sekretaris		√
	c. Anggota		√
32	Menjadi Dosen Penasihat Akademik/Bimbingan Konseling (per 12 mahasiswa) D3, SI, dan S2	√	
33	Mengikuti Pelatihan selama minimal 24 jam (poin penuh), jika kurang dari 24 jam, poin dihitung proporsional	√	
34	Menulis buku pelajaran sekolah per buku	√	
35	Pemateri workshop Pekerti/AA (per jam)	√	
36	Mengikuti upacara bendera/apel fakultas/ universitas)		√
37	Unit Publikasi Ilmiah/Data Base/Kerjasama/PLT di FKIP		

	a. Ketua Unit		√
	b. Sekretaris Unit		√
	c. Koordinator Divisi		√
	d. Anggota		√
38	KHUSUS FAK. KEDOKTERAN		
	38.1 Komite Koordinasi Pendidikan (KOMKORDIK)	√	
	a. Penanggungjawab	√	
	b. Pembina	√	
	c. Ketua	√	
	d. Wakil Ketua	√	
	e. Sekretaris	√	
	f. Ketua Sub Komite	√	
	g. Sekretaris Sub Komite	√	
	h. Anggota Sub Komite	√	
	i. Ketua Kesekretariatan	√	
	j. Anggota Kesekretariatan	√	
	38.2 Poliklinik Unila		
	a. Melakukan tindakan /Pemeriksaan medis/bedah thdp pasien	√	
	- Tindakan Gol 1 (per pasien)	√	
	- Tindakan Gol 2 (per pasien)	√	
	- Tindakan Gol3 (per pasien)	√	
	b. Dokter jaga	√	
	- Dokter jaga per kehadiran	√	
	- Dokter gigi jaga per kehadiran	√	
	c. Paramedis	√	
	- Paramedis jaga (Bidan dan perawat) per kehadiran	√	
	- Paramedis jaga (perawat gigi) per kehadiran	√	
	d. Apoteker	√	
	- Apoteker jaga per kehadiran	√	
	- Assisten Apoteker jaga per kehadiran	√	
	e. Pemeriksaan mahasiswa baru	√	
	- 0 – 50 mhs	√	
	- 50 – 100 mhs	√	
	- 100 – 150 mhs	√	